

ประมอการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1
“ทำอย่างไร ให้ประสบความสำเร็จในงานที่รับผิดชอบ”
องค์ความรู้ : เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี
: เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงาน
เมื่อวันอังคารที่ 16 มิถุนายน 2558
ณ ห้อง MOC อาคารราชวัลลภ ชั้น 2 กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จำนวน 33 คน

จำนวน 31 คน

ผู้บริหาร

นางรัชณา คัมภุชโชติ
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

“รับ ผิด ชอบ”

- บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี มีความรับผิดชอบ ความคิดกว้าง มองภาพรวมเหมาะสมที่จะทำหน้าที่ วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี
- การสร้างทีมงาน ขึ้นอยู่กับหัวหน้ากลุ่ม/งาน เป็นผู้กระตุ้น ผลักดันให้เกิดทีมงาน
- ภูมิใจที่ได้เป็นหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

“เอาใจใส่”

นางสาวนงศิณี โมสิกะ
นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนเชี่ยวชาญ

- ความภูมิใจ : ในปี 2550 สำนักงานรัฐมนตรี ชนะเลิศการประกวดเว็บไซต์ หลังจากนั้นได้รองชนะเลิศ ชมเชย และหลังๆไม่ได้ส่งเข้าประกวด น่าจะทำได้ต่อเนื่อง
- การสร้างทีมงาน เป็นไปได้เฉพาะกลุ่ม/งาน การสร้างทีมต้องเริ่มต้นจากรายบุคคล ต้องมีความคิดรอบด้าน
- “เอาใจใส่” ทั้งตัวเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และงานในหน้าที่

welcome



งานบริหารทั่วไป

“ลัด ก่อฯ ลัดาร์ท”

นางสาวศรีัญญา กุลประดิษฐ์
เลขานุการ
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

- ทำหน้าที่เลขานุการแบ่งเบาภาระของหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกับบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี
- ใช้สติ ในการคิด การทำงานตลอดเวลา
- ปัญหาทุกปัญหามีทางออกเสมอ ต้องค่อยๆคิด

“ทำให้ดี”

นางสาวจตุรดี ห่วงทรัพย์
งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ทำงานในหน้าที่ ให้ดีที่สุด
- ละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ในการสรุปรงานเสนอทุกครั้ง จะมีชื่อผู้ที่จะติดต่อ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
- ตั้งใจทำอย่างเต็มที่

“ถูกต้อง ครบถ้วน ที่ใช้เวลา”

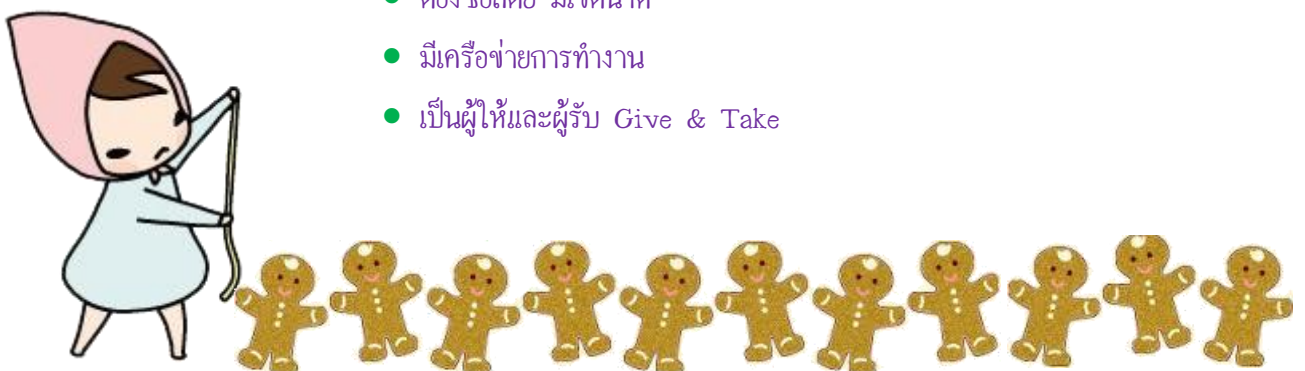
พฤษภกาสร
โททนต์เส่งคง
นรชาติวางวาย
สถิตทำแต่ชั่วดี

อีกกฤษธรอันปลดปลง
สำคัญหมายในกายมี
มลายสิ้นทั้งอินทรีย์
ประดับไว้ในโลกา

นางสาวอมอร ชัยพล
งานช่วยอำนวยความสะดวก

กฤษณาสอนน้อง คำฉันท์
พระนิพนธ์ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระปรมานุชิตชิโนรส

- ดูแบบอย่างที่ดีเพื่อการทำงาน
- The Best Practice
- ต้องซื่อสัตย์ มีเจตนาดี
- มีเครือข่ายการทำงาน
- เป็นผู้ให้และผู้รับ Give & Take



“ทำให้ น่า / ดีด รอบ ด้าน”

นางครุณี ไรเปี่ยม
 คณะทำงาน ผช.รมต.
 ทปช.รมว.ศธ.

- ต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่างรอบคอบ
- รู้เท่าทัน ความคาดหวังในงานแต่ละชิ้นที่ไม่เหมือนกัน : ถูกต้อง รวดเร็ว ได้ใจ
- ตั้งใจทำ ลงมือปฏิบัติ
- ไม่ตัดสินใจในเรื่องสำคัญๆ แทนผู้บังคับบัญชา
- คิดอย่างรอบคอบ ก่อนประสานงาน
- ศึกษางานที่จะทำอย่างรอบคอบก่อนเสมอ

“ทำให้ดีที่สุด”

นางสาวทิวะดี ทองดี
 คณะทำงาน รมช.ศธ.

- ต้องรู้จักวางตัว
- ซื่อสัตย์ ตั้งใจจริง
- พุดในสิ่งที่ควรพูด เก็บความลับได้ดี
- เก็บอารมณ์
- อุดหนุน ตั้งใจทำงาน
- ทำหน้าที่ให้ดีที่สุด ตามกำหนดเวลา

“ให้ ท่วง ที”

นายชาญชัย เตียววัฒนรัฐติกา
 งานพัสดุ

- เบิกจ่าย พัสดุได้สะดวก รวดเร็ว
- เบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมาย
- แก้ปัญหาความต้องการเร่งด่วนของผู้ใช้พัสดุให้ได้
- เมื่อรับทราบความต้องการแล้วต้องประสานงานทันที



“รับ ผิด ชอบ”

นายชัยวัฒน์ เศรษฐษา
ช่วยอำนวยการ

- “รับ” งานมาทำ ทำให้สำเร็จ
- “ผิด” อย่าให้เกิดความผิดพลาด
- “ชอบ” ชอบในสิ่งที่ทำ ทำในสิ่งที่ชอบ
- ต้องสอบถามข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- แจ้ง/ประสานกับคณะทำงานรัฐมนตรี ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

“I Love You”

นายธิติกาญจน์ ยิ้มสงวน
งานบริหารทั่วไป
(ทรัพยากรบุคคล)

- ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้อง ทันเวลา
- รักษาความลับด้านทรัพยากรบุคคล อย่างเหมาะสม
- ตั้งใจทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
- เรียนรู้ ในการทำงานอย่างจริงจัง

“ทำ ด้วย ใจ”

นางปิยาธร อินทเขตต์
งานสารบรรณ

- ลงรับงาน ได้ถูกต้อง รวดเร็ว
- ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
- แยกแยะ จัดส่งเรื่อง ได้ถูกต้อง
- แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้ทันเวลา
- เมื่อมีการติดตามเรื่อง ต้องตอบให้ได้ว่าขณะนี้เรื่องอยู่ที่ใด



กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

“จริงใจ จริง”

นางอาศิรา สุสันหกนก
งานกลั่นกรองเรื่อง
สนับสนุนวิชาการ
และงานบริหารทั่วไป

จริงใจ : ตั้งใจทำงาน ทำใจชอบงาน ไม่อคติกับงาน งานทุกอย่างทำทายเป็นต้องทำให้ได้ นึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มองให้กว้าง รอบคอบ ก่อนตัดสินใจ และคิดเสียสละ

จริงจัง : เน้นการปฏิบัติ ต้องทำเต็มที่ ต้องทำให้ได้ ยึดระเบียบกฎหมาย ไม่คิดแต่จะไปได้ จะพัฒนางานที่ทำได้ด้วยประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย ต้องมีความเชื่อว่า คนทุกคนพัฒนาได้

“ลงมือทำ”

นางสาววันจันทร์ จงโวหาร
งานกลั่นกรองเรื่อง
สนับสนุนวิชาการ

- บริการ ผู้มาติดต่อ เสนอเรื่อง อย่างจริงใจ
- ความสำเร็จอยู่ที่ความครบถ้วน รอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาด
- ผู้เสนอได้รับการตอบสนองครบถ้วนทุกประเด็น
- ทำงานด้วยตนเองอย่างเต็มที่ ถ้ามีข้อสงสัย ปรึกษากันในกลุ่ม

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

“ทุ่มเท มีความสุข คิดสร้างสรรค์”

นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร
งานประชาสัมพันธ์



- ข้อคิดในการทำงาน
 - ทุ่มเท (Exert yourself)
 - รู้จักตัวเอง (Know what you are)
 - ไม่ต้องรอโชค (Create Good Luck)
 - เรียนรู้จากความผิดพลาด (Make Awesome Mistakes)
 - หาที่ปรึกษาดีๆ (Fine Mentors)
 - ปฏิเสธให้เป็น (Just say no)
 - สร้างเครือข่าย (Build Networks)
 - มานะอดทน บากบั่นอดทน (Have Grit)
- คาดหวัง/ความสำเร็จในงาน : สนุกสนาน มีความสุข บรรยากาศดี
- มีความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ๆเกิดขึ้น
- มีทัศนคติเชิงบวก กล้าที่จะเสี่ยง/ตัดสินใจ

“รู้ รัก ศรัทธา”

นางสาวนวรรตน์ รามสูต
งานวิเทศสัมพันธ์/
ประชาสัมพันธ์

- รู้ว่าต้องทำอะไร เป้าหมายชัดเจน
- รักในสิ่งที่ทำ มีความสุขในงาน
- ศรัทธา เมื่อมีความสุขก็จะพยายามทำให้ดียิ่งขึ้น
- ทำงานให้สำเร็จตามเวลา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- สร้างสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร
- เมื่อมีปัญหาให้เร่งแก้ไข ปรับปรุง ประสานผู้เกี่ยวข้อง ใช้สื่อทุกรูปแบบ สร้างความเข้าใจตรงกัน

“รับ ผิด ชอบ”

นางสาวอุณทิกา พัชรขานนท์
วิเทศสัมพันธ์/
ประชาสัมพันธ์

- รับผิดชอบในงานที่ทำอย่างเต็มที่ ทำด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
- ประสานหน่วยงาน หาข้อมูลเพิ่มเติม
- ต้องคิดล่วงหน้า หาข้อมูล เตรียมการอย่างดี รอบคอบ
- พยายามไม่ให้มี Post it ขอข้อมูลเพิ่มเติม เตรียมความพร้อมเต็มที่



กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

“รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ รอบรู้ในวง”

นางดวงรัตน์ นีรัตติวงศกรณ์
ประสานการเมือง (รัฐสภา)

- งานประสานการเมือง (รัฐสภา) ส่วนใหญ่มีเงื่อนไข ซึ่งกระชั้นชิด เมื่อได้รับเรื่องต้องตั้งสติ กำหนดเป้าหมาย วิธีการ
- ในงานราชการ : ต้องเป็นไปตามลำดับ ขั้นตอน ทุกคนต้องรู้ว่า จะต้องทำอะไรในขั้นไหน ต้องรู้หน้าที่ของตัวเอง
- ภาควิชาที่ รัฐมนตรีใช้ข้อมูล ถ้อยแถลงที่เตรียมให้ ไปถืออ่านในสภา
- งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ต้องทำให้เสร็จทันเวลา

“ทำให้ดีที่สุด”

นางสาววิริยา ไชยคุปต์
งานประสานการเมือง
(รัฐสภา)

- คาดหวังว่างานในหน้าที่ประสบความสำเร็จทุกเรื่อง
- ทำงานอย่างมีสติ ตั้งสติ ตั้งใจในการทำงานทุกเรื่อง
- การทำงานทุกเรื่องต้องมีการวางแผน การทำงานอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน
- เมื่อลงมือปฏิบัติ ต้องประสานงาน ทำ ตามแผนที่ได้วางไว้
- การประสานงาน ต้องมีเครือข่ายที่ดี เครือข่ายมีไว้พึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ความร่วมมือ ต้องให้และรับ (Give & Take)
- การสื่อสารในการทำงาน ต้องสื่อสารกับคนที่ใช่ ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- การเรียนรู้เพื่อการทำงาน ต้องสอดคล้องกับบริบทในแต่ละช่วงจังหวะเวลา
- ต้องมีการเรียนรู้ เพื่อให้เท่าทันสถานการณ์อยู่เสมอ

“รู้หน้าที่”

นางสาวชญัญญากาญจน์
โคตรพัฒน์
งานการตอบกระทู้ถาม

- รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และมุ่งมั่นทำหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ
- ต้องทำงานเป็นทีม แบ่งงานกันทำ (ณ รัฐสภา และกระทรวงศึกษาธิการ)
- ตระหนัก และสำนึกในหน้าที่ ศึกษาวิธีแก้ปัญหาในงาน
- ต้องทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
- เมื่อทำงานแล้วเสร็จ ควรมีการจัดเก็บรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่
- ต้องการทำคู่มือการตอบกระทู้ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

“HAPPINESS”

นางสาวประภัสสร ราชมณี
ประสานการเมือง (รัฐสภา)

- จัดทำข้อมูลในเรื่องการเมือง (รัฐสภา) เสนอรัฐมนตรี
- ต้องทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน ทันเวลา
- มุ่งมั่น ที่จะสรุปงานให้ดียิ่งขึ้น
- งานมีเงื่อนไขเวลาต้องทำให้ทัน



“โธม ลบาท ท้อง”

นายสุรศักดิ์ สุวรรณใจไธ
งานตอบข้อหารือ

- ต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว ทำทันที
- มีการติดตามเรื่อง เพื่อให้สำเร็จจบเป็นเรื่องๆไป



กลุ่มงานรับเรื่องชาวร้องทุกข์

“ตั้งใจ ทำ”

นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ
งานรับเรื่องชาวร้องทุกข์

- “ตัวเรา” ต้องมีตัวตนในองค์กร รู้จักปรับ/ปรับปรุงตัว มีสถานภาพ/หน้าที่ สอดคล้องกัน เหมาะสมตามตำแหน่ง
- “องค์กร” ในส่วนของสำนักงานรัฐมนตรี ต้องมีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นองค์กรที่มีศักดิ์ศรีได้รับการยอมรับ
- สร้างทีมงาน ในกลุ่มงาน และขยายเป็นทีมสำนักงานรัฐมนตรี
- การทำงานต้องมุ่งมั่น ตั้งใจ ทำในสิ่งที่เห็นว่าถูกต้อง เหมาะสม
- การตัดสินใจต้องคิดอย่างรอบคอบ คิดแล้วคิดอีก
- ทุกคนเป็นคนธรรมดา ไม่มีใครสำคัญกว่ากัน แต่ทุกคนมีหน้าที่ที่ต้องทำ

“รู้หน้าที่”

นางทัศนีย์ นิมิขสมานจิษฐ์
งานรับเรื่องชาวร้องทุกข์
การดำเนินงาน
ขามหินขอนแก่นศาล

- เรื่องหมายเลข มีเงื่อนไขเวลา ถ้าส่งแก้ไขอาจไม่ทัน จะแก้ไขให้หน่วยงานที่เสนอมา เพื่อให้ทันเวลา
- การรับเรื่องร้องเรียน ที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง : ต้องตั้งใจฟัง มีท่าที่เป็นมิตร เป็นผู้ฟังที่ดี ใช้คำพูดที่สะท้อนว่าเรารับฟังและเข้าใจในปัญหาของเขา ให้คำแนะนำที่คิดว่าดีที่สุด
- รู้หน้าที่ว่าเราทำได้แค่ไหน แล้วทำให้เต็มที่

“คิด ทำ และปรับปรุง”

Think to do and improve

ว่าที่ ร.ต. นรินทร์ ก้อนแก้ว
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- ต้องสนองงานได้ทันเวลา รับมือกับทุกคน/ทุกกลุ่มที่มาร้องทุกข์ได้
- รู้จักผ่อนปรน ไกล่เกลี่ย ประนีประนอมกับผู้มาร้องทุกข์ได้แต่ต้องมีหลักการ
- จากปัญหาเอกสารไม่ครบ ทำให้ได้บทเรียนว่า ต้องละเอียด รอบคอบมากขึ้น
- ต้องพยายามไม่กระทบกระทั่งกับใคร ในการทำงาน
- ข้อคิดในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ : สนุกสนานกับงาน เอาจริง เอาจัง
เชื่อมั่นในตัวเอง มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมใหม่ ปรับตัวได้เร็ว
มีท่าทีเชิงบวก สะท้อนความมุ่งมั่น มีระเบียบวินัย มีน้ำใจ ซื่อสัตย์
กล้าหาญเมื่อเผชิญปัญหา และมีการพัฒนาการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง

“ขอ”

เรียนรู้ วิเคราะห์ แยกแยะ

นายวีระ ด้านพนิชย์สกุล
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- แก้ปัญหาในการทำงานให้สำเร็จโดยเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ถ้าคิดคนเดียว
ไม่ได้ก็ปรึกษากัน เพื่อให้ได้วิธีที่ดีที่สุด
- ต้องวางแผนก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง
- มีปัญหาในการทำงานต้องปรึกษา ถามคนที่อยู่มาก่อน ให้สอดคล้องกับ
วัฒนธรรมองค์กร
- ต้องเป็นคนพร้อมเปิดใจ รับฟัง และปรับตัวอยู่เสมอ

KM TEAM

19 มิ.ย. 58

